

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 950, de 26 de março de 2025

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e o Decreto de 9 de agosto de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 10 de agosto de 2021, edição 150, seção 2, Página 1,

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando a Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998;

Considerando o Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018;

Considerando o Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019;

Considerando o Relatório do Grupo de Trabalho Cargos Extintos e Vedados de Provedimento;

Considerando os encaminhamentos da 179ª Reunião Ordinária CODIR;

Considerando a Medida Provisória nº 1.286, de 31 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes para a remoção de servidores de cargos extintos ou vedados de provimento dispostos na Lei nº 9.632/98 e nos Decretos nº 9.262/2018 e nº 10.185/2019 do quadro do IFSC.

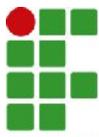
Art. 2º O servidor de cargo extinto ou vedado de provimento poderá protocolar o pedido de remoção, a pedido, a critério da Administração, nos termos do Art. 36, parágrafo único, inciso II da Lei 8.112/1990, até o dia 30 de junho de 2025.

Art. 3º Não será permitida remoção para câmpus que já atingiram o quantitativo máximo de servidores TAEs, conforme o Capítulo 8 do Plano de Desenvolvimento Institucional 2025-2029: Araranguá, Florianópolis-Continente, Jaraguá do Sul-Centro e São José.

Art. 4º Caberá aos Diretores Gerais dos câmpus envolvidos na remoção manifestar a anuência da administração sobre o ato de movimentação.

Art. 5º As vagas serão repostas aos Câmpus/Reitoria a partir da distribuição dos cargos e vagas previstas na Medida Provisória nº 1.286, de 31 de dezembro de 2024.

Art. 6º Após o dia 30 de junho de 2025, os servidores concorrerão, em igualdade de condições, em futuras chamadas de remoção, conforme tabela de equivalência a ser publicada em Instrução Normativa do Reitor, que trata de Movimentação de Servidores.



Art. 7º Os servidores movimentados poderão ser lotados em setores distintos dos quais atuam, levando em consideração as atribuições do cargo, conforme anexo I desta Portaria, e de acordo com o Ambiente Organizacional, conforme Resolução Nº 01/2016/CDP/IFSC.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO GARIBA JUNIOR

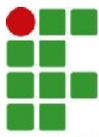
ANDREA MARTINS ANDUJAR

Autenticado Digitalmente

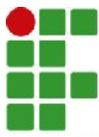
ANEXO I

Atribuições dos cargos

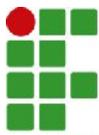
Cargo	Atribuições	Último concurso
Assistente de Laboratório - Decreto nº 9.262/2018	Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia,	32/2015



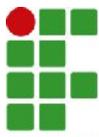
	<p>conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.</p> <p>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
Auxiliar de Biblioteca - Decreto nº 9.262/2018	<p>Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	33/2017
Auxiliar de Enfermagem - Decreto nº 10.185/2019	<p>Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico. Trabalhar em</p> <p>conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de</p> <p>ensino, pesquisa e extensão.</p>	67/2016



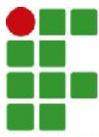
Auxiliar em Administração - Decreto nº 9.262/2018	Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio e logística; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	32/2015
Contínuo - Lei nº 9.632/1998	Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente; • Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; • Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: Atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros; • Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	Não identificado
Jornalista - Decreto nº 10.185/2019	Informar ao público: elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra	



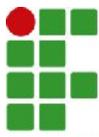
	<p>e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. Iniciar o processo de informação: fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação: definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar32/2015 bancos de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
Porteiro - Lei nº 9.632/1998	<ul style="list-style-type: none">• Receber, orientar e encaminhar o público• Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência• Abrir e fechar as dependências de prédios• Receber a correspondência e encaminhá-las ao protocolo	Não identificado



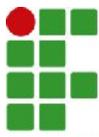
	<ul style="list-style-type: none">• Atender e efetuar ligação telefônica• Receber e transmitir mensagens• Manter o quadro das chaves, controlando seu uso e guarda• Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas• Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade• Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade• Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio• Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	
Relações Públicas - Decreto nº 10.185/2019	Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação. Promover maior integração da instituição com a comunidade. Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais. Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar	02/2013



	<p>fornecedores, usuário, jornalista e mídia;</p> <p>informar fornecedores sobre novos produtos. Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas. Efetuar campanha institucional. Organizar eventos internos e externos.</p> <p>Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias. Divulgar material para imprensa. Rastrear noticiário sobre a instituição. Redigir documentos, peças e comunicados. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
Técnico em Audiovisual - Decreto nº 10.185/2019	<p>Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas</p> <p>atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em</p> <p>fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	32/2015
Técnico em Mecânica - Decreto nº 10.185/2019	<p>Desenvolver desenho técnico; metrologia; materiais de construção mecânica. Atuar com ensaios</p> <p>mecânicos e análise dos materiais; resistência dos materiais; elementos de máquinas; processos de</p>	16/2019



	<p>soldagem; processos de conformação mecânica; processos de usinagem; usinagem CNC; ajustagem; afiação de ferramentas; sistemas hidráulicos e pneumáticos; organização industrial. Aplicar</p> <p>manutenção de equipamentos industriais; gestão da manutenção; lubrificantes e lubrificação; sistemas de produção; projetos de sistemas mecânicos; eletrotécnica básica. Interpretar normas técnicas e catálogos; segurança e higiene do trabalho.</p>	
Técnico em Secretariado - Decreto nº 9.262/2018	<p>Organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controlar e arquivar documentos. Preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional. Utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (catálogo dos cursos do MEC).</p>	33/2017
Tradutor Intérprete - Decreto nº 9.262/2018	<p>Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua</p>	67/2016



	Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
--	--	--